

# Istituto Superiore Regionale Etnografico ISRE



ISTITUTO SUPERIORE  
ETNOGRAFICO  
DELLA SARDEGNA



## Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

*(artt. 3 e 5 dPCM3/12/2013)*

Allegato alla Deliberazione Consiliare n. 47 del 14.12.2017

## Sommario

<b>SEZIONE 1. Disposizioni generali .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Ambito di applicazione .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Definizioni dei termini .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Area Organizzativa Omogenea .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Unicità del protocollo informatico.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 3. Formazione dei documenti.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi obbligatori. ....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Formato dei documenti informatici.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche ...</b>	<b>9</b>
<b>3.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie.....</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE 4. Ricezione dei documenti .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Documenti in entrata .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo .....</b>	<b>11</b>
<b>4.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....</b>	<b>11</b>
<b>4.6 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata.....</b>	<b>11</b>
<b>4.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....</b>	<b>12</b>
<b>SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 Registrazione dei documenti interni.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 Segnatura di protocollo .....</b>	<b>13</b>
<b>5.6 Segnatura dei documenti analogici .....</b>	<b>13</b>

5.7	Elementi della segnatra	13
5.8	Segnatra dei documenti informatici	14
5.9	Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
5.10	Differimento dei termini di protocollazione	15
5.11	Registro di protocollo	15
5.12	Registro giornaliero di protocollo	15
5.13	Registro di emergenza	15
5.14	Registro cartaceo di emergenza	16
5.15	Registro elettronico di emergenza	18
<b>SEZIONE 6. Documentazione particolare</b>		<b>19</b>
6.1	Delibere del Consiglio di Amministrazione e Determinazioni dirigenziali	19
6.2	Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche	19
6.3	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente	19
6.4	Lettere anonime o non firmate	20
6.5	Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale"	20
6.6	Documenti ricevuti e inviati via fax	20
6.7	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	20
6.8	Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi	21
6.9	Allegati	21
6.10	Documenti pervenuti per errore all'Ente	21
6.11	Documenti smistati e assegnati erroneamente	21
6.12	Oggetti plurimi	22
6.13	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	22
6.14	Gestione della posta elettronica ordinaria	22
<b>SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti</b>		<b>22</b>
7.1	Assegnazione	23
7.2	Modifica delle assegnazioni	23
7.3	Consegna dei documenti analogici	23
7.4	Consegna dei documenti informatici	23
<b>SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti</b>		<b>23</b>
8.1	Classificazione dei documenti	23
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli	23
8.3	Processo di formazione dei fascicoli	24
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	24

8.5 Fascicolo ibrido.....	24
8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	25
<b>SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno .....</b>	<b>25</b>
9.1 Spedizione dei documenti cartacei.....	25
9.2 Spedizione dei documenti informatici.....	25
9.3 Spedizioni con destinatari multipli .....	26
<b>SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni .....</b>	<b>26</b>
10.1 Comunicazioni informali.....	26
10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici .....	27
<b>SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....</b>	<b>27</b>
11.1 Documenti soggetti a scansione .....	27
11.2 Processo di scansione .....	27
<b>SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti .....</b>	<b>27</b>
12.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei .....	28
12.2 Conservazione dei documenti informatici .....	28
12.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche e digitali negli archivi di deposito e storico....	28
<b>SEZIONE 13. Accesso.....</b>	<b>28</b>
13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	28
13.2 Accesso esterno.....	29
<b>SEZIONE 14. Approvazione e revisione.....</b>	<b>29</b>
14.1 Approvazione .....	29
14.2 Revisione .....	29
<b>SEZIONE 15. Pubblicazione.....</b>	<b>29</b>
15.1 Pubblicazione e divulgazione.....	29

## **Allegati al Manuale di gestione**

## SEZIONE 1. Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” e successive modificazioni e integrazioni, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Istituto Superiore Regionale Etnografico.

### 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (**Allegato n.1**).

## SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture

### 2.1 Area Organizzativa Omogenea










Ai fini della gestione dei documenti, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l’Istituto Superiore Regionale Etnografico composto dall’insieme di tutte le sue unità organizzative, come specificato negli atti di approvazione della Struttura organica.

L’AOO rappresenta quell’insieme di uffici che si caratterizzano per la gestione coordinata ed unitaria della documentazione, al fine di svolgere la loro funzione o attività.

E’ un raggruppamento di unità organizzative della PA che, in modo sistematico e coordinato, fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico.

Ciascuna AOO ha un protocollo unico, con una sequenza numerica di protocollazione di tutti i documenti prodotti e ricevuti valida per tutte le unità organizzative che la compongono.

La strutturazione in una unica AOO è necessaria per semplificare e limitare la frammentazione dei registri di protocollo, alla base delle inefficienze nella gestione documentale della Pubblica amministrazione.

 <b>Istituto Superiore Regionale Etnografico</b> <i>Scheda Riferimenti Ente</i>		Ricerca
<b>Indirizzo</b>	Via Papandrea, 6 – 08100 Nuoro (NU)	
<b>Responsabile</b>	DIRETTORE GENERALE Manuel Salvatore Antonio DELOGU	
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="http://www.isresardegna.it">www.isresardegna.it</a>	
<b>Indirizzi email</b>	 isresardegna@pec.it  protocollo.isre@isresardegna.org  isre.direzione generale@pec.it  isre.direzione amministrativa@pec.it  isre.direzione scientifica@pec.it	
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni	
<b>Categoria</b>	Enti e Istituzioni di Ricerca Pubblici	
<b>Data accreditamento</b>	16/06/2014	
<b>Codice iPA</b>	isres	
<b>Referente</b>	Maria Francesca Cappai	
<b>Codice Fiscale</b>	80002150912	
<b>Acronimo</b>	ISRE	

Altre informazioni su ISRE sono disponibili sul sito internet istituzionale: <http://www.isresardegna.it/>

## **2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000) è presente, all'interno del Servizio Amministrativo – Affari generali, il “Settore personale e affari generali”, che si occupa della gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio Amministrativo, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione della documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Istituto Superiore Regionale Etnografico individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della

memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti dell'Istituto sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte dal Vicario nominato, ai sensi dell'art. 30, comma 5, della L.R. 31/1998, con provvedimento del Direttore generale dell'ISRE.

Nell'Ente il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge anche il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, nominato con Delibera Consiliare n. 17 del 24.06.2015 ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

### **2.3 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e/o "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 4**).

### **2.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello operativo "parzialmente decentrato", che prevede la "protocollazione in entrata" accentrata presso l'ufficio protocollo e la protocollazione in uscita parzialmente decentrata. Questo implica la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere il protocollo in uscita utilizzando anche la posta elettronica certificata.

Il decentramento della protocollazione in uscita costituisce requisito indispensabile per attuare la fascicolazione (informatica ed analogica) che può essere praticata soltanto dagli uffici competenti per materia

## SEZIONE 3. Formazione dei documenti

### 3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi obbligatori.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i **documenti informatici** la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- **denominazione dell'amministrazione**, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- **indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;**
- **indirizzo completo** (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- **data**: luogo, giorno, mese, anno;
- **destinatario/i**, per i documenti in partenza;
- **oggetto del documento**, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- **classificazione** (titolo, classe e sottoclasse);
- **numero degli allegati**, se presenti;
- **numero e data di protocollo;**
- **testo;**
- **indicazione dello scrittore del documento** (nome e cognome anche abbreviato);
- **estremi identificativi del Responsabile del procedimento** (l. 241/1990);
- **sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.**

### 3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF, PDF-A, XML, etc).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.



I documenti informatici firmati digitalmente dovranno contenere la seguente dicitura: “Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate”.

Nell’**Allegato n. 3** al presente Manuale vengono riportati tutti gli utenti dell’Ente in possesso della firma digitale.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale.

### **3.3** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l’Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da ARUBA, iscritta nell’elenco dei certificatori di cui all’art. 8 del DPR 513/2007.

### **3.4** *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Tutti i documenti di cui all’**Allegato n. 4** sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi o con repertori informatici all’interno del software di protocollo e gestione documentale.

### **3.5** *Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie*

Per ogni documento analogico destinato ad essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura/etichetta si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell’apposita serie documentaria.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura “copia” a cura della struttura.

### **3.6** *Documenti informatici: originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall’Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1*i-quinquies*).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

## SEZIONE 4. Ricezione dei documenti

### 4.1 Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il rispettivo smistamento/assegnazione è a cura del Protocollo.

Tutti i documenti pervenuti all'Istituto Superiore Regionale Etnografico devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati all'unità operativa di ricezione di competenza entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad eccezione di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

### 4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale
- b) la consegna diretta
- c) gli apparecchi telefax

I documenti pervenuti all'Istituto, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (**Allegato n. 5**) vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione.

Quelli pervenuti via telefax e via PEO/PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

### 4.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro le ore 13:00 di ogni giorno lavorativo.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nella parte VI di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei singoli documenti dando priorità a quelle individuabili come urgenti.

Il destinatario della corrispondenza prende atto tramite il protocollo informatico e/o l'arrivo cartaceo della corrispondenza che gli sono stati assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna unità organizzativa nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

#### **4.4 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo**

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e smistati agli uffici competenti entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

L'ufficio protocollo può rilasciare ricevuta di avvenuta consegna all'utenza attraverso la stampa di una ricevuta generata direttamente dal Software e comprensiva di tutte le informazioni obbligatorie.

#### **4.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Istituto e pubblicati sul portale istituzionale.

Gli uffici dell'Istituto si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste contenenti offerte e partecipazioni a procedure selettive, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il sabato come giorno di scadenza.

#### **4.6 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è [isresardegna@pec.it](mailto:isresardegna@pec.it)

L'Ente provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un *software PEC compliant*, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- la gestione automatica delle ricevute PEC;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;

- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

#### **4.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesta la consegna e/o con la stampa della ricevuta prodotta dal Software di protocollo e gestione documentale.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico (mediante le ricevute di accettazione e consegna).

## **SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### **5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto Superiore Regionale Etnografico indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 5.2 e 6.1), sono registrati al protocollo.

### **5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n. 5**).

### **5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti **necessari** di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) **data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- c) **mittente o destinatario** dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;

- d) **allegati**
- e) **oggetto del documento**
- f) **numero di protocollo dei documenti ricevuti**, se disponibili
- g) **impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- h) **documento elettronico originale** se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica
- i) **classificazione**
- j) **assegnazione**
- k) **data di arrivo** (se disponibile)
- l) **mezzo di ricezione/spedizione** (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.)
- m) **unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso**
- n) **eventuale livello di riservatezza**(facoltativo)
- o) **elementi identificativi del fascicolo**, se necessario e quando disponibile

## **5.4** *Registrazione dei documenti interni*

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono fasi endo-procedimentali, non vengono protocollati.

## **5.5** *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

## **5.6** *Segnatura dei documenti analogici*

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

## **5.7** *Elementi della segnatura*

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) codice identificativo del Registro

- e) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli “zero”, fino a costituire le sette cifre richieste);
- f) modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita)

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura viene specificato l’orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l’orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

## 5.8 Segnatura dei documenti informatici

Il software appone automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un’unica volta nell’ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell’*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *DocumentType Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

## 5.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L’annullamento totale può essere effettuato unicamente dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato a seguito di richiesta scritta e motivata dell’utente richiedente l’annullamento.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura “ANNULLATO”. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell’Ufficio Protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollisti in ingresso e in uscita per l’intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziate dai predetti errori. Tutte le modifiche attuate con le operazioni di “annullamento parziale” (es. modifica oggetto) vengono tracciate dal sistema e rese visibili anche nella maschera del protocollo.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

### **5.10 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore (da intendersi come una giornata lavorativa).

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

### **5.11 Registro di protocollo**

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **5.12 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

La stampa PDF-A con impronta hash del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal Pdp ed inviata al sistema di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

### **5.13 Registro di emergenza**

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, di effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori - deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza.

Si distinguono due diverse situazioni:

- sistema di protocollo informatico non accessibile e contemporanea indisponibilità di qualsiasi strumento informatico (ad esempio nel caso di mancata fornitura di energia elettrica);
- sistema di protocollo informatico non accessibile ma disponibilità del Personal Computer "client" normalmente adibito a funzioni di protocollazione.

### **5.14 Registro cartaceo di emergenza**

Nel primo caso l'emergenza sarà gestita su supporto cartaceo: all'inizio di ogni anno solare il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a istituire il registro di emergenza presso l'Ufficio Protocollo.

La numerazione delle registrazioni di emergenza sarà progressiva in ragione d'anno, inizia da 1 per ogni anno solare per ogni sede centrale. Sui registri cartacei di emergenza l'operatore di protocollo registra cronologicamente gli eventi di inizio e termine dell'emergenza annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione (o di revoca) allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza il Registro (cartaceo) di emergenza sarà chiuso attraverso una particolare registrazione che renderà evidente l'ultimo numero di protocollo utilizzato in emergenza e registrerà data ed ora del ritorno alle condizioni di normale funzionamento.

Nell'eventualità di un secondo, successivo, avvio dell'emergenza nel corso dello stesso anno solare, il numero di protocollo ripartirà sequenzialmente dall'ultimo numero registrato.

Al termine dell'emergenza i dati raccolti sui registri di emergenza dovranno essere trasferiti sul PdP prima del ritorno in esercizio normale:

- i dati del registro cartaceo saranno trascritti a mano dagli operatori. Per ogni registrazione di emergenza l'operatore dovrà segnare, in un apposito campo del PdP, il riferimento (numero, codice e data) a ciascuna registrazione di emergenza.
- nel caso di registrazione di emergenza elettronica tutti i dati raccolti in emergenza saranno trasferiti elettronicamente dai sistemi.

#### **Modello n. 1**

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione

Ora interruzione

Causa della interruzione

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;



- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (cartaceo/elettronico).

Ftoll responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

### Modello n. 2

#### REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione

Ora interruzione

Causa della interruzione

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino

Ora ripristino

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di

protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Ftoll responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

### Modello n. 3

#### FAC-SIMILE DEL MODELLO CARTACEO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Numero Registrazione	Data	Tipo (i u)	Mittente	Destinatario	Oggetto	Allegati

<b>emergenza</b>						

### 5.15 Registro elettronico di emergenza

Nel secondo caso l'emergenza viene gestita attraverso uno strumento informatico denominato "Folium – Protocollo di emergenza" che è installato e reso operativo su un elaboratore adibito alla funzione, contestualmente all'avvio delle operazioni di autorizzazione alle procedure di emergenza.

Le modalità di installazione, configurazione, avvio ed utilizzo dello strumento di protocollazione elettronica di emergenza sono contenute nel documento "Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di Emergenza".

In relazione al tipo di emergenza e della sua durata prevista, il Responsabile del Servizio Archivistico determinerà il numero di postazioni da abilitare; per ciascuna postazione definirà e comunicherà agli interessati il nome (codice) da utilizzare per ciascuna postazione di emergenza. Trattandosi di un'applicazione che, per sua natura, deve essere in grado di operare "fuori rete", ciascuna postazione di protocollazione di emergenza sarà associata ad un particolare codice identificativo che permetterà di distinguere univocamente le varie registrazioni di protocollo.

Per ogni sessione (una sessione può estendersi anche su più di una giornata lavorativa) di emergenza il numero di protocollo riparte dal numero 1.

Al termine dell'emergenza il Registro (elettronico) di emergenza sarà chiuso attraverso la "trasmissione" telematica di tutti i dati raccolti in emergenza verso il server (in cui l'applicativo di protocollo è nel frattempo stato ripristinato). L'utente riceverà conferma della corretta trasmissione dei dati che, contestualmente, saranno totalmente cancellati (in maniera definitiva) dal database locale. Il numero di protocollo per la successiva, eventuale protocollazione di emergenza sarà ripristinato ad 1.

L'amministratore del Registro Ufficiale di Protocollo avrà la facoltà, a questo punto e prima di permettere a tutti gli operatori di protocollo la ripresa delle normali operazioni, di verificare (attraverso apposita funzionalità dell'applicativo) la presenza dei pacchetti di dati di tutti gli operatori "di emergenza" e di procedere, senza alcuna possibilità di alterare i dati stessi, all'importazione definitiva sul Registro di protocollo generale.

La numerazione di protocollo dei documenti inseriti in emergenza segue la normale sequenza. La data di protocollazione è quella in cui avviene l'operazione di importazione.

La relazione fra il numero e la data del protocollo registrato in emergenza e numero progressivo acquisito sul registro ufficiale viene stabilita in modo univoco ed immutabile attraverso la registrazione delle informazioni di collegamento su di un campo predisposto a tale scopo.

Il registro giornaliero (della data in cui è avvenuta l'importazione dei dati) di protocollo conterrà anche i protocolli acquisiti in emergenza.

L'operatore di protocollo abilitato avrà la facoltà, in qualsiasi momento, di individuare, fra tutte le registrazioni del Registro Ufficiale, quelle derivanti da registrazione di emergenza.

## **SEZIONE 6. Documentazione particolare**

### ***6.1 Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e Determinazioni.***

Le Deliberazioni del CDA e le Determinazioni, a partire dal 1.1.2018 saranno soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente per il tramite del programma CIVILIA e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione (**Allegato n. 4**).

Ogni registrazione riporta:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e conservazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

### ***6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche***

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante il mercato elettronico (ME.PA.).

### ***6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente***

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale".

In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

## 6.4 Lettere anonime o non firmate

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo.

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

## 6.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale"

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

## 6.6 Documenti ricevuti e inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata (PEC).

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito.

Tutti i documenti ricevuti (ad eccezione dei documenti non soggetti a registrazione) e inviati via fax sono registrati al protocollo.

**ARRIVO:** qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: *Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.*

**PARTENZA:** di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura "*Già inviato via fax*", stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

## 6.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo di documento sottoscritto da più persone (petizioni, raccolta firme ecc.), gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo indicheranno come mittente il consegnatario del documento, specificando nell'oggetto che si tratta di molteplicità di firmatari.

## **6.8** *Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi*

Tutte le comunicazioni (identiche per contenuto) che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

## **6.9** *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione.

Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale.

Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

## **6.10** *Documenti pervenuti per errore all'Ente*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario o restituiti al servizio postale.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento può essere rimandato al mittente.

## **6.11** *Documenti smistati e assegnati erroneamente*

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario.

L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

## 6.12 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi uffici competenti per la rispettiva fascicolazione.

## 6.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) vengono eseguite registrazioni singole di protocollo.

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e medesimo contenuto, viene assegnato un unico numero di protocollo e in allegato viene inserito l'elenco dei destinatari.

## 6.14 Gestione della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio, documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è pertanto inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Istituto Superiore Regionale Etnografico e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.*

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata (PEC). Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) e s.m.i.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del ricevente individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica gestita dall'Ufficio Protocollo.

## SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti

## **7.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'organigramma.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del protocollo informatico e gestione documentale e configurate a cura del partner informatico.

## **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

## **7.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti cartacei in ingresso sono protocollati ed assegnati dall'ufficio protocollo per poi essere resi disponibili agli uffici destinatari che provvederanno alla loro fascicolazione.

## **7.4 Consegna dei documenti informatici**

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

# **SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

## **8.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo e/o in uscita, effettuate dalle postazioni di protocollo, sono rilasciate dal Responsabile del Protocollo e gestione documentale.

Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

## **8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento degli uffici interessati.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) voce del titolare di classificazione;
- b) lista di competenza (ACL);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) descrizione;
- e) collocazione;
- f) data di apertura;
- g) responsabile del procedimento (e/o istruttore del fascicolo);
- h) eventuale livello di riservatezza;

La numerazione del fascicolo avviene in modalità automatica al termine della procedura di creazione del fascicolo, il sistema genera una doppia numerazione (una progressiva ed una per voce di classificazione come previsto dalle prassi archivistiche);

### **8.3** *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a una nuovaprocedura, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

### **8.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal partner informatico o da un amministratore di sistema interno all'ente, su istanza scritta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

### **8.5** *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.



E' inoltre possibile stampare un'etichetta del fascicolo dal Software di protocollo e gestione documentale, quest'ultima contiene tutte le informazioni tracciate sul fascicolo informatico (AOO, Ente, nome del fascicolo, oggetto, collocazione, data di apertura, responsabile, etc) e consente di avere un collegamento tra fascicolo cartaceo e fascicolo informatico.

## **8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del protocollo informatico e gestione documentale e della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede alla loro conservazione a norma.

## **SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **9.1 Spedizione dei documenti cartacei**

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

I documenti da spedire sono trasmessi al suddetto ufficio completi della firma autografa del Responsabile del procedimento o dell'ufficio competente nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale, su carta intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste saranno compilate a cura dell'ufficioprotocollo.

All'Ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Dirigente o suo delegato.

Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio "Affari generali, personale e appalti".

### **9.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure indicate nel manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
  - a. effettuare l'invio telematico dei documenti (pec integrata nel sw di protocollo);
  - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

Le ricevute elettroniche (accettazione e consegna) vengono collegate in automatico alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 e s.m.i.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Azienda riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### **9.3** *Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni di posta cartacea con destinatari multipli superiori a 15 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "**Destinatari diversi, elenco nel fascicolo**".

L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

## **SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **10.1** *Comunicazioni informali*

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria (PEO) purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

## **10.2** *Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo dell'applicativo relativo al protocollo informatico.

## **SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **11.1** *Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **11.2** *Processo di scansione*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

## **SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti**

## ***12.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei***

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento o ufficio competente fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati a norma presso un conservatore accreditato.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

## ***12.2 Conservazione dei documenti informatici***

L'amministrazione porterà in conservazione a norma, mediante un Conservatore accreditato, le seguenti tipologie documentali: registro giornaliero di protocollo, contratti, delibere, determine e tutti i documenti informatici firmati digitalmente o rilevanti per l'ISRE.

## ***12.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche e digitali negli archivi di deposito e storico***

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del protocollo e gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della Conservazione con il supporto dei Servizi Informativi, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli presso un conservatore accreditato.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

## **SEZIONE 13. Accesso**

### ***13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione***

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne

determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

### **13.2 Accesso esterno**

L'accesso al sistema documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante richiesta scritta ad istanza di parte (da redigere sulla base del fac simile pubblicato sul portale istituzionale) all'ufficio del protocollo, che dopo averla protocollata la inoltrerà al responsabile competente per l'accoglimento o il diniego, secondo il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **SEZIONE 14. Approvazione e revisione**

### **14.1 Approvazione**

Il presente manuale è approvato da con Deliberazione Consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

### **14.2 Revisione**

Il presente manuale e relativi allegati sono rivisti,ogniqualevolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Protocollo informatico e gestione documentale.

## **SEZIONE 15. Pubblicazione**

### **15.1 Pubblicazione e divulgazione**

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale ISRE, mediante invio via email;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale istituzionale e, nello specifico, nella sezione di Amministrazione Trasparente all'uopo preposta;

**TITOLARIO DELL'ISRE - ALLEGATO 9 ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 47 DEL 14.12.2017**

<b>1.0.0</b>	<b>Atti normativi, Programmazione, Controlli, Relazioni esterne</b>
1.1.0	Atti normativi, di regolazione e di programmazione
1.1.1	Leggi e Statuto
1.1.2	Regolamenti
1.1.3	Direttive e circolari
1.1.4	Manuali di gestione, regole organizzative
1.1.5	Programmazione e pianificazione
1.1.6	Rappresentanza, logo, altri segni distintivi
1.2.0	Controlli
1.2.1	Controllo strategico, di gestione
1.2.2	Controllo della regolarità amministrativo - contabile
1.2.3	Controllo di legittimità sugli atti
1.3.0	Rapporti con Amministrazioni dello Stato, Regione, Enti e altri soggetti pubblici e
1.3.1	Amministrazioni dello Stato
1.3.2	Regione Autonoma della Sardegna
1.3.3	Agenzie, Enti e altre Amministrazioni regionali
1.3.4	Enti locali
1.3.5	Altri soggetti pubblici e privati
1.4.0	Rapporti internazionali
1.4.1	Stati
1.4.2	Unione Europea
1.4.3	Altri Enti e Organismi internazionali
1.5.0	Rapporti con il pubblico
1.5.1	U.R.P. e comunicazione istituzionale
1.5.2	Pubblicazioni su sito istituzionale, B.U.R.A.S. e Gazzette Ufficiali
1.5.3	Organi di informazione
<b>2.0.0</b>	<b>Organizzazione e Amministrazione</b>
2.1.0	Organizzazione
2.1.1	Organi di governo (CDA, CTS)
2.1.2	Organi di gestione (DG, Dirigenza)
2.1.3	Organi di controllo (Collegio revisori)
2.1.4	Organigramma dell'Ente
2.2.0	Affari Legali e contenzioso
2.2.1	Pareri e consulenze
2.2.2	Contenzioso giudiziale, stragiudiziale ed esecuzione
2.2.3	Ricorsi
2.2.4	Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile
2.3.0	Contrattualistica
2.3.1	Procedure di selezione del contraente e affidamenti dei contratti
2.3.2	Contratti e convenzioni
2.3.3	Piattaforme elettroniche di acquisto
2.4.0	Affari generali
2.4.1	Protocollo e archivio
2.4.2	Repertorio delle Deliberazioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione
2.4.3	Repertorio delle Delibere del Consiglio di Amministrazione
2.4.4	Repertorio delle Determinazioni del Direttore Generale
2.4.5	Repertorio delle Determinazioni del Direttore Amministrativo
2.4.6	Repertorio delle Determinazioni del Direttore Tecnico Scientifico
2.4.7	Repertorio unico delle Determinazioni Dirigenziali (dal 2018)
2.4.8	Repertorio dei Verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione
2.4.9	Repertorio dei Verbali delle sedute del Comitato Tecnico - Scientifico
2.4.10	Repertorio dei Contratti
2.5.0	Sistemi informativi
2.5.1	Pianificazione e progettazione sistemi informativi, applicativi, strumentazione informatica e rete
2.5.2	Gestione sistemi informativi, applicativi, strumentazione informatica e rete
2.5.3	Rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei dati in possesso dell'ISRE

<b>3.0.0</b>	<b>Risorse finanziarie e patrimoniali</b>
3.1.0	Contabilità e bilancio
3.1.1	Bilanci e consuntivi
3.1.2	Entrate (Fatture emesse, accertamenti, incassi, versamenti)
3.1.3	Uscite (Fatture ricevute, impegni, liquidazioni, mandati di pagamento)
3.1.4	Economato
3.1.5	Tesoreria, cassa e istituti di credito
3.1.6	Imposte, tasse, adempimenti fiscali, assistenziali e assicurativi
3.2.0	Fonti finanziarie esterne
3.2.1	Finanziamenti europei
3.2.2	Finanziamenti da istituzioni e organismi pubblici
3.2.3	Finanziamenti da Fondazioni e soggetti privati
3.3.0	Patrimonio (ad esclusione dei beni culturali)
3.3.1	Autoparco
3.3.2	Beni mobili e inventario diversi dai beni culturali
3.3.3	Manutenzione beni mobili ed altri beni strumentali diversi dai beni culturali
3.3.4	Beni immobili e inventario
3.3.5	Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili
3.3.6	Concessione in uso Auditorium, Biblioteca e spazi Museali
<b>4.0.0</b>	<b>Risorse umane</b>
4.1.0	Concorsi, selezioni e altre forme di reclutamento
4.2.0	Assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro e cessazioni
4.3.0	Progressioni professionali
4.4.0	Comandi, distacchi, assegnazioni temporanee e mobilità
4.5.0	Attribuzione di funzioni, disposizioni di servizio
4.6.0	Autorizzazioni missioni e lavoro straordinario
4.7.0	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4.8.0	Retribuzioni e compensi
4.9.0	Trattamento fiscale, detrazioni Irpef, Assegni familiari
4.10.0	Trattamento previdenziale e assicurativo
4.11.0	Cessioni e pignoramenti stipendiali
4.12.0	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
4.13.0	Infortuni
4.14.0	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
4.15.0	Trattamento di fine servizio e trattamento di fine rapporto
4.16.0	Pensioni e riliquidazioni pensioni
4.17.0	Ricongiunzioni e riscatti
4.18.0	F.I.T.Q.
4.19.0	Orario di lavoro, presenze e assenze
4.20.0	Procedimenti disciplinari
4.21.0	Formazione e aggiornamento professionale
4.22.0	Valutazione del personale
4.23.0	Attività extra impiego
4.24.0	Collaborazioni esterne
4.25.0	Tirocini, stage
4.26.0	Borse di Studio e Assegni di ricerca
4.27.0	Relazioni con le organizzazioni sindacali e con la RSU

<b>5.0.0</b>	<b>Produzione audiovisuale e promozione</b>
5.1.0	Richiesta produzioni
5.1.1	Richiesta produzioni ISRE cinematografiche
5.1.2	Richiesta materiale archivio fotografico ISRE
5.2.0	Attività di ricerca e studi
5.3.0	Produzione
5.3.1	Produzione cinematografica
5.3.2	Produzione fotografica
5.3.3	Sostegno e finanziamento alla produzione
5.4.0	Rapporti con Enti
5.4.1	Rapporti con Enti Italiani
5.4.2	Rapporti con Enti esteri
5.5.0	Formazione
5.6.0	Acquisti materiali
5.7.0	Organizzazione eventi
5.8.0	Seminari e convegni
5.9.0	Comunicazione istituzionale
<b>6.0.0</b>	<b>Gestione Musei</b>
6.1.0	Acquisto beni culturali
6.2.0	Esposizioni e allestimenti
6.3.0	Mostre
6.4.0	Prestiti materiali e apparati espositivi
6.5.0	Consulenza museologica
6.6.0	Ricerche e studi
6.7.0	Conservazione e custodia beni culturali
6.7.1	Prestiti beni culturali
6.7.2	Manutenzione e restauro
6.7.3	Catalogazione e inventariazione
<b>7.0.0</b>	<b>Documentazione e Biblioteca</b>
7.1.0	Acquisizione di materiale bibliografico
7.2.0	Prestiti
7.3.0	Catalogazione
7.4.0	Inventariazione
7.5.0	Attività di ricerca
7.6.0	Manutenzione e conservazione patrimonio librario e audio foto cinematografico
<b>8.0.0</b>	<b>Attività di studio, ricerca, promozione e divulgazione delle tradizioni popolari (non ascrivibili alle categorie precedenti)</b>
8.1.0	Musica popolare
8.2.0	Poesia popolare
8.3.0	Tradizioni popolari
8.4.0	Lingua sarda



# Istituto Superiore Regionale Etnografico ISRE



ISTITUTO SUPERIORE  
ETNOGRAFICO  
DELLA SARDEGNA



## Allegati al Manuale di protocollo informatico e gestione documentale

Allegato alla Deliberazione Consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**Testo Unico**”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “**Regole tecniche**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al *DPR 20 ottobre 1998, n. 428* e al *DPCM del 3 dicembre 2013 inerente regole tecniche per il protocollo informatico*;
- per “**CAD**”, il *Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale es.m.i.*
- **Segnatura di protocollo**: l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **Classificazione**: l’attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall’Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolario) che descrive l’attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- **Assegnazione**: l’operazione d’individuazione dell’ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **Titolario di classificazione**: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall’Amministrazione, durante lo svolgimento dell’attività amministrativa;
- **Fascicolo**: l’unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- **Casella PEC**: casella di posta elettronica, istituita da un’AOO, per la ricezione dall’esterno e per la spedizione all’esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Registro giornaliero di protocollo - RGP**: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall’Ente; è atto pubblico di fede privilegiata.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente all’interno del Manuale:

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea: insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un’unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo SW sviluppato o acquisito dall’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;

- **UO** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in ingresso;
- **UO** Unità Organizzative - un ufficio dell'A OO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento.

### **Allegato n. 2 Elenco dei protocolli in ingresso e Responsabili del servizio protocollo e gestione documentale**

Le sedi del protocollo in ingresso sono una ed è in via Papandrea, 6 - 08100 Nuoro.

Il Responsabile del Servizio protocollo informatico e gestione documentale è il Direttore del Servizio amministrativo affari generali.

### **Allegato n. 3 Elenco degli utenti in possesso di firma digitale**

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Ente di rilascio della firma</b>
Delogu Manuel	Direttore Generale	ARUBA
Mele Marcello	Direttore Servizio Amministrativo	ARUBA
Picciau Maura	Direttore Servizio Scientifico	ARUBA

### **Allegato n. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare in ambito aziendale ovvero esclusi dal PdpFolium**

I documenti di cui all'elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione tramite PdpFolium e seguono modalità di registrazione a se stante.

- Delibere
- Determine

### **Allegato n. 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

**Sono esclusi dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53.c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentari e:**

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte preventive di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi)
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)

**Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali interni:**

- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura

**Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali esterni:**

- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità generale
- Offerte e listini prezzi

## **Allegato n. 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza**

Per i procedimenti amministrativi gli affari per i quali si rende necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO una modalità di gestione "riservata", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Segue l'elenco dei documenti soggetti a riservatezza:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- Documenti di carattere politico ed indirizzato che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità può derivare pregiudizio o terzo al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- Letipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (es successivamente modificate ed integrazioni) e norme collegate.

## **Allegato n. 7 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.**

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

### **Maiuscole e minuscole**

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

### **Segni di interpunzione**

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

si ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ  
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.  
si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE  
si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO  
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO )  
si (VERDE, ROSSO)

#### **Nomi di persona**

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

si VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;  
noVERDI ING. CRISTIANO;

#### **Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società**

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;  
no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO  
si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;  
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE  
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE  
si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;  
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

#### **Intestazione, ufficio, firmatario**

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO  
si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;  
si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;  
si PROVINCIA DI COMO

#### **Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

#### **Indirizzo**

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

#### **Casi particolari**

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

#### **Inserimento**

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale (in caso di persona fisica) e/o Partita Iva (in caso di persona giuridica)
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo (facoltativo)
- Città (facoltativo)
- Provincia (facoltativo)
- C.a.p. (facoltativo)
- Nazione (facoltativo)

#### **Allegato n. 8 PEC in uso all'Ente**

La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio.

Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

La disciplina della PEC è principalmente contenuta nel Decreto del presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 e nel decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Dal 1° luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via PEC, non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea.

La **PEC istituzionale** dell'ente è: [isresardegna@pec.it](mailto:isresardegna@pec.it)

Altre PEC dell'Ente (censite sul sito dell'IPA) sono:

- [isre.direzionegenerale@pec.it](mailto:isre.direzionegenerale@pec.it)
- [isre.direzioneamministrativa@pec.it](mailto:isre.direzioneamministrativa@pec.it)
- [isre.direzionescientifica@pec.it](mailto:isre.direzionescientifica@pec.it)

Le caselle di cui sopra sono tutte configurate all'interno del SW di protocollo e gestione documentale.

## **Allegato n. 9 Titolare**

La classificazione dei documenti è volta a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio (cartaceo ed informatico).

Essa è obbligatoria per legge e si avvale dello strumento del titolare, cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Sitrattadiunsistemalogicoastrattocheorganizzaidocumentisecondounastrutturaadalberodefinitasullabasedel  
l'organizzazionefunzionaledell'AOO (e non del suo organigramma)  
permettendodiorganizzareinmanieraomogeneaecoerenteidocumentichesiriferisconoaimedesimiffarioaim  
edesimiprocementiamministrativi.